


Drucken

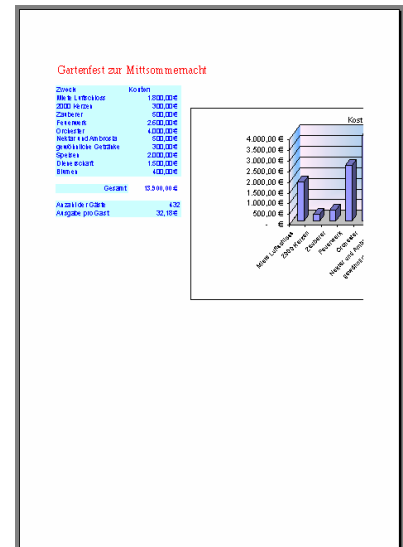
Nu wüllt wi de Kalklaschoon för dat Mittsommernachts-Fest utdrucken. Wenn Se ehr noch apen hebbt, klickt Se nu man buten vun dat Diagramm, dat dat nich markeert is, un spiekert Se de Arbeitsmapp, dat keen Änderungen perdü gaht!

Wat mööt wi doon to'n Drucken?




So nich:

- Se klickt einfach op dat lütte Druckersymbol  op de Symbolleiste, kniept de Oogen fast to un höpft, dat wat Schönes bi rutkamen warrt.

Un so kann't utsehn, wat dorbi rutkümmt: Dat Diagramm afsneden, dat halve Blatt verschenkt. – Dat mööt wi also beter maken. →



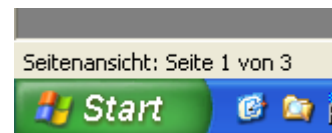
De Siedenansicht

- Staats drucken klickt Se eersmal op dat Symbol för de Siedenansicht – en Blatt mit Luup . Dat sitt direktemang blangen dat Druckersymbol.  

Gartenfest zur Mittsommernacht

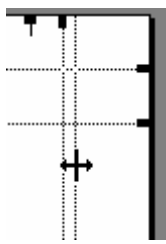
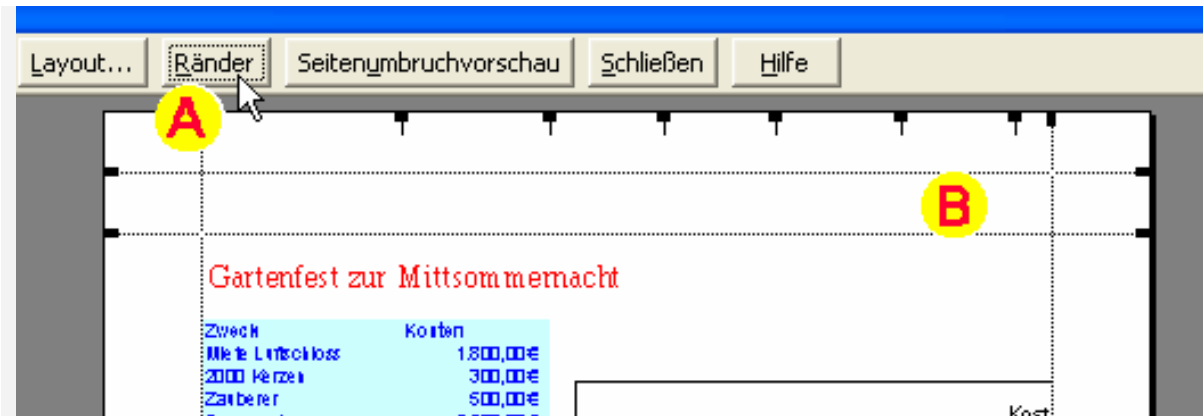
Zweck	Kosten
Miete Lufschloss	1.800,00€
2000 Kerzen	300,00€
Zantbeer	500,00€
Festnetz	2.600,00€
Orchester	4.000,00€
Nektar und Ambrosia	500,00€
gewöhnliche Getränke	300,00€
Speisen	2.000,00€
Orchestrant	1.500,00€
Blumen	400,00€
Gesamt	13.900,00 €
Anzahl der Gäste	432
Angabe pro Gast	32,18€

- Wat Se nu seht, is en Vorschau op dat, wat ut den Drucker rutkamen warrt. – Hier köönt Se al sehn, dat de Siet slecht utnütt warrt!
- Wenn Se den Muuswieser op dat Blatt treckt, seht Se as Muuswieser en Luup. Klickt Se nu eenmal, denn warrt de Darstellung grötter, un de Luup is weg; klickt Se nochma, denn is allens as tovöör. Datsülvige köönt Se mit de Schaltflach **Zoom** beschicken, de baven in't Fenster in de Schaltflächen-Liest sitten deit. – Op düsse Aart köönt Se napröven, wat wirklich allens good utsüht. In'n Druck süht en Tabell nämli faken beten anners ut as op'n Bildschirm.
- In de Statusleest nernn an't Fenster seht Se eventuell ok, wat de ganze Druck mehr as

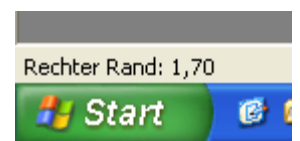


een Siet lang is orr nich, un wenn ja, wa veel Sieden.

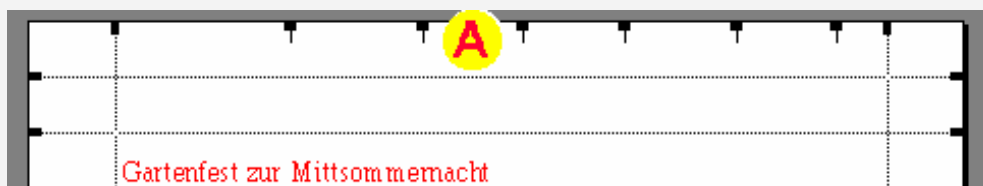
- Dat Se de annern Sieden sehn köönt, treckt Se an den Rullbalken rechts in't Fenster orr benütt Se de Tast **Bild ↓** op de Tastatur – orr de Schaltflächen **Weiter** un **Vorher** op de Knooplied baven in't Fenster!
- In de Siedenansicht köönt Se sik ok de Ränder einblenden **A** – se kaamt denn as Pünktlienen vörtüüg **B**.



- Se köönt de Ränder ok verschuven, indem dat Se op wiest un denn, sodraad sik de Muuswieser in en Doppelpiel verwandelt hett, an treckt. Wieldes Se dat doot, löppt heel nerrn in't Fenster, in de Statusliet, en Angaav mit, de in Tallen wiest, wa veel cm de Rand nu hett. – Tipp: Maakt Se de Ränder nich to small! Dat süht slecht ut, un de Drucker speelt dor ok nich mit, wenn Se bloots poor Millimeter frielaat!



- Wat hebbt denn de lütten swatten Anfaters **A** op den Rand to bedüden? Se düüd de Spalten an! De Spalten köönt Se hier nämli ok noch verschuven – dat is praktisch, wenn Se t.B. bi't Vergrööttern wies warrt, dat en Spalt doch noch to small is. Treckt Se denn einfach an düsse Anfaters.

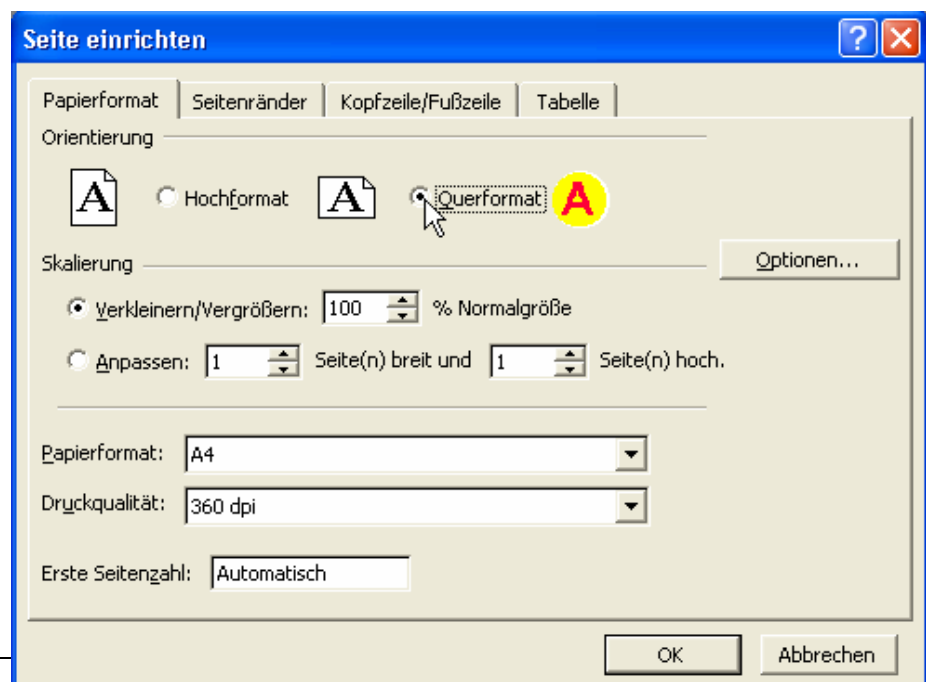


- Opletzt köönt Se mit den Knoop **Schließen** wedder in de normaale Ansicht vun't Arbeitsblatt wesseln.

Na wunnerbaar! Un wat nützt us dat nu? Dat Diagramm is doch jümmers noch afsneden! – Dat regelt wi nu.

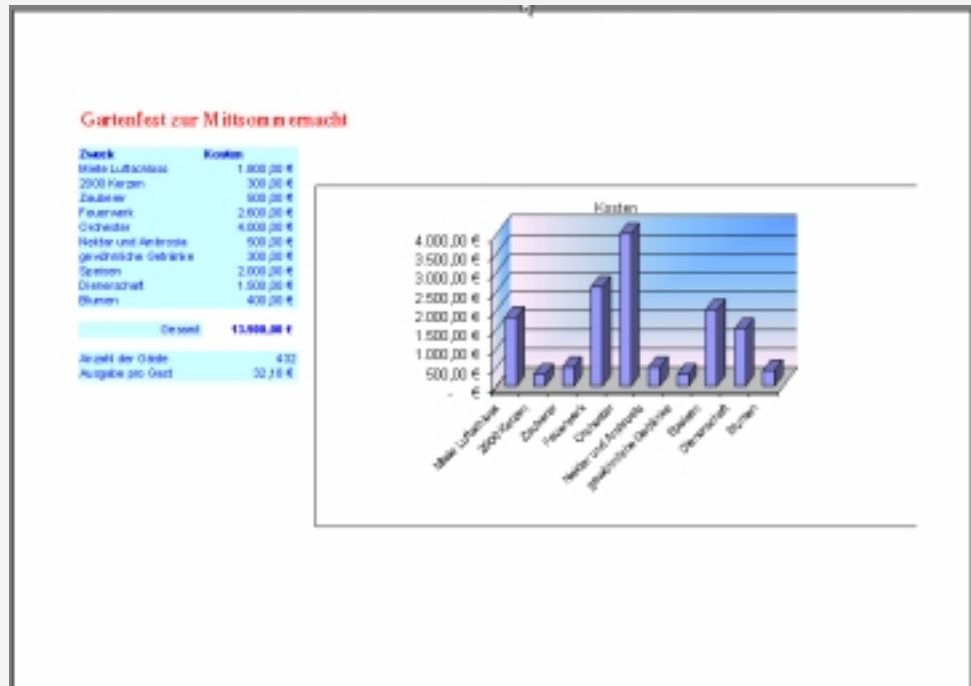
Siet inrichten

- Gaht Se nochmal in de Siedenansicht, wenn Se al **Schließen** klickt harrn.
- Klickt Se nu op den Knoop **Layout** in de Schaltflächenliet in de Siedenansicht.
- De Dialog **Seite einrichten** kümmt vörtüüg. Wi gaht op de Registerkoort **Papierformat**.
- Klickt Se hier in'n Beriek **Orientierung** dat **Querformat A** an. Denn **OK**.

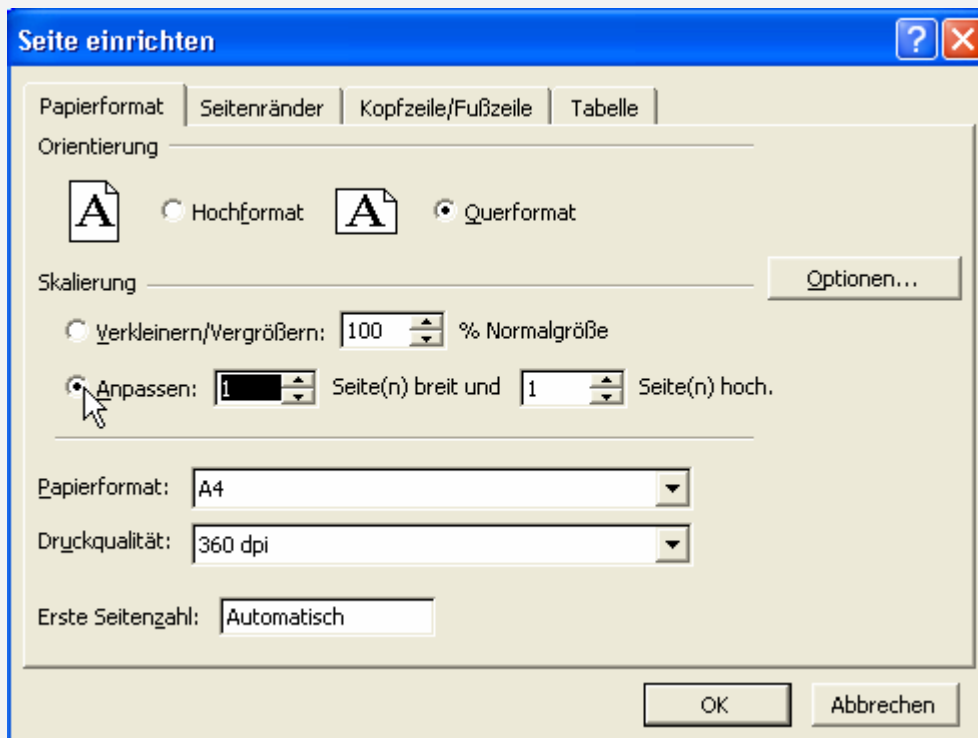


- Süht't nu good ut? Villicht is jümmers noch en lütt Stück Grafik afsneden, as hier in't Bispill?

*In de Siedenansicht:
Dat Dokment wor
in't Querformaat sett,
un dat is apensicht-
lich de richtige Weg.
Avers jümmers noch
is en Deel vun den
Rahmen vun't Dia-
gramm afsneden. –
Lösungen gifft dat
veel: Ränder lütter
maken; in de Nor-
maalansicht wesseln
un an dat Diagramm
trecken... Wi gaht
hier en plietschern
Weg!*



- Dorgegen hölpt „Trick 17“. Klickt Se wedder **Layout**, wedder de Registerkoort **Papierformat**.
- Nu klickt Se in'n Beriek **Skalierung** op de Opschoon **Anpassen**. **1 Seite(n) breit** un **1 Seite(n) hoch** schall't ween.



- Excel stuukt nu dat Ganze ahnmerkbaar tosamen, dat dat nau op een Siet passt!

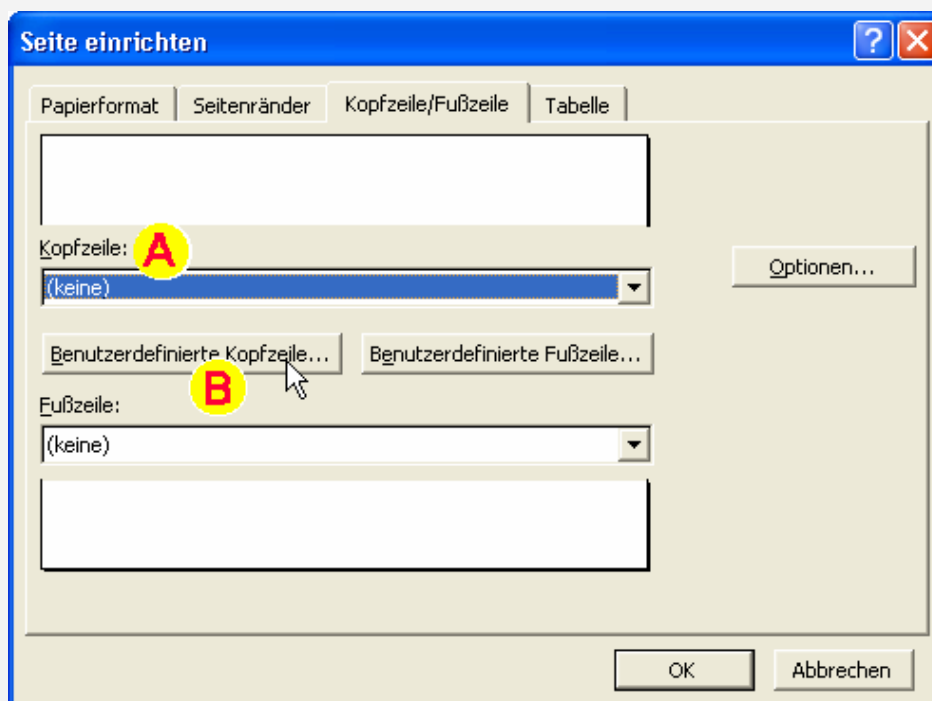
De Dialog **Seite einrichten** hett stückerwat bruukbare Registerkoorten. Op de Registerkoort **Seitenränder** köönt Se de Siedenränder numerisch instelln; dat geiht exakter as dör Trecken mit de Muus. – Wi bekiect us nu avers noch de Registerkoort **Kopfzeile/Fußzeile** an.

Wat is denn en Kopp- orr Footreeg?

Wat in en Kopp- orr Footreeg steiht, warrt op elk Siet vun't Dokment wedderhaalt. Bi lange Dokumenten much een faken geern, dat baven un nerrn op de Sieden jümmers datsülvi-ge steiht: de Siedentall, de Titel, de Naam vun de Verfatersch, en Datum... Solk gliiek blieven Saken höört in de Kopp- orr Footreeg. Dorbi övernimmt Excel den Job, jümmers dat aktuelle Datum orr de jewelige Siedentall ruttoklamüstern.

Kopp- un Footreeg

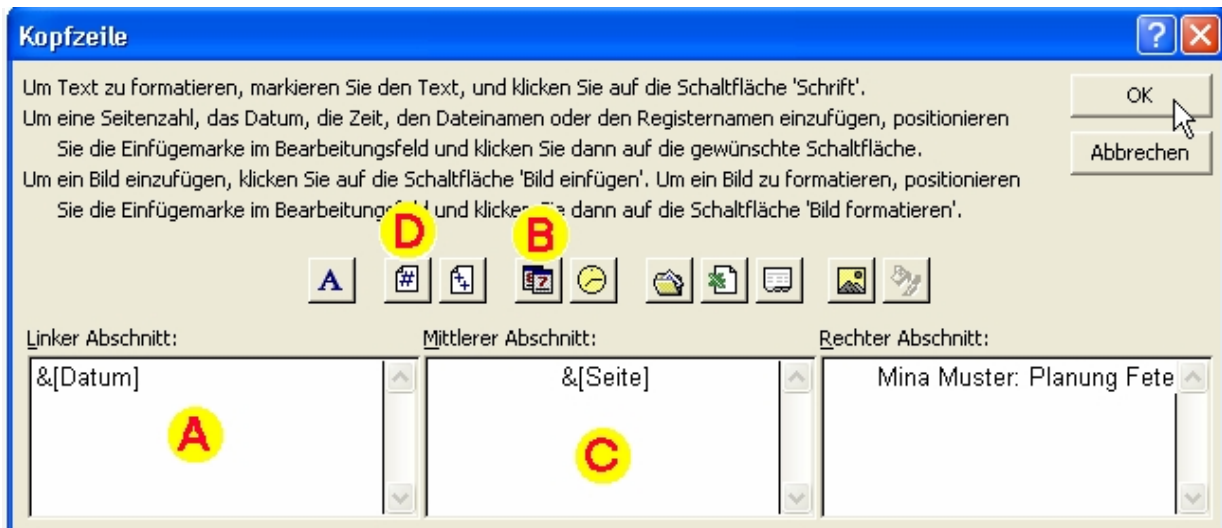
- Gaht Se in den Dialog **Seite einrichten** un dor op de Registerkoort **Kopfzeile/Fußzeile**. Wi maakt eerstmal bloots en Koppreeg.



- In de List **Kopfzeile A** kriggt Se, wenn Se ehr apenmaakt, al poor trechtmaakte Koppreegn anbaden, 'neem de Dateinaam; de Siedentall usw. in kombineert sünd. Laat Se dor den Indrag **keine** stahn. Wi köönt dat alleen – un beder.
- Klickt Se op **benutzerdefinierte Kopfzeile B**. De Dialog **Kopfzeile** kümmt vörtüüg.
- De Koppreeg is in Drüttel opdeelt. In elk Drüttel köönt Se na Lust und Laune wat infögen. Wichtige Saken stellt Excel as Feld praat.

Wat sünd denn Felder?

En Feld nöömt een dat, wenn Excel in'n Hinnergrunn wat för Se rutfinnt und at denn dor henschriift, 'neem Se dat Feld inföögt hebbt. Dat kann dat Datum ween orr de Klockentied orr en Siedentall orr de Steed, 'neem de Datei spiekert is. Dat gifft noch vele annere Felder. – Eentlich is dat Feld also de Opdrag an Excel: Finn dat rut un präsenteer hier dat Ergeevnis!

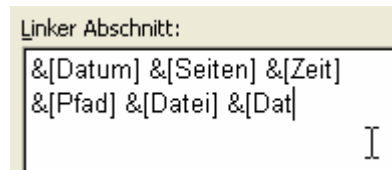


- Klickt Se in't eerste Drüttel **A** un drückt Se den Knoop **B** för dat aktuelle Datum. Pech: De Knööp hebbt hier keen Quickinfo!
- Excel föögt nu den Befehlscode **&[Datum]** in, de to dat Feld höört; denn dat Datum is ja en Feld. Excel hett nu den Opdrag, na den Kalenner vun Windows to marscheern, dat Datum natokieken und at Ergeevnis in de Koppreeg hentoschrievn. Elkmaal, wenn de Datei apenmaakt warrt! Dat heet, Excel mutt den Feld-Befehl jümmers wedder nieg utföhrn. Dorüm warrt hier ok nich dat Ergeevnis präsentiert, man de Befehl. Man achterna in de Koppreeg, wenn Se't t.B. drückt, warrt dat Datum stahn.
- Klickt Se in't tweete Drüttel **C** un wähl't Se den Knoop för de Siedentall **D**. Wedder warrt stellvertreden en Befehlscode inföögt.
- In't letzte Drüttel schrifft Se Ehrn Naam. De kümmt natüürlich in „Klaartext“!
- Klickt Se sik mit **OK** dör alle apen stahn Dialoge, bet keen mehr apen is.

Un wenn ik en Feld nich mehr hebben will?

De dösigen Knööp hebbt keen Quickinfo, un so kannst ehr nich ansehn, för wat för'n Feld se stah. Dor hölpt bloots: Anklicken un utprobeern! Se köönt de Knööp för de Felder ruhig dörprobeern; wenn Se en Feld nich mehr hebben wüllt, köönt Se dat wedder ut de Koppreeg löschen – einfach mit de Rücklöschstast, so as in dü't Bild. Wi hebbt stückerwat Feller inföögt un löscht ehr nu vun achtern wedder weg.

Tip: Wenn Se stückerwat Feller blangenanner in datsülviäg Drüttel vun de Koppreeg hebben wüllt, vergeet Se nich, dortwüschn Leerteken to maken, dat de Feller sik nich to dicht op de Pelle sitt!

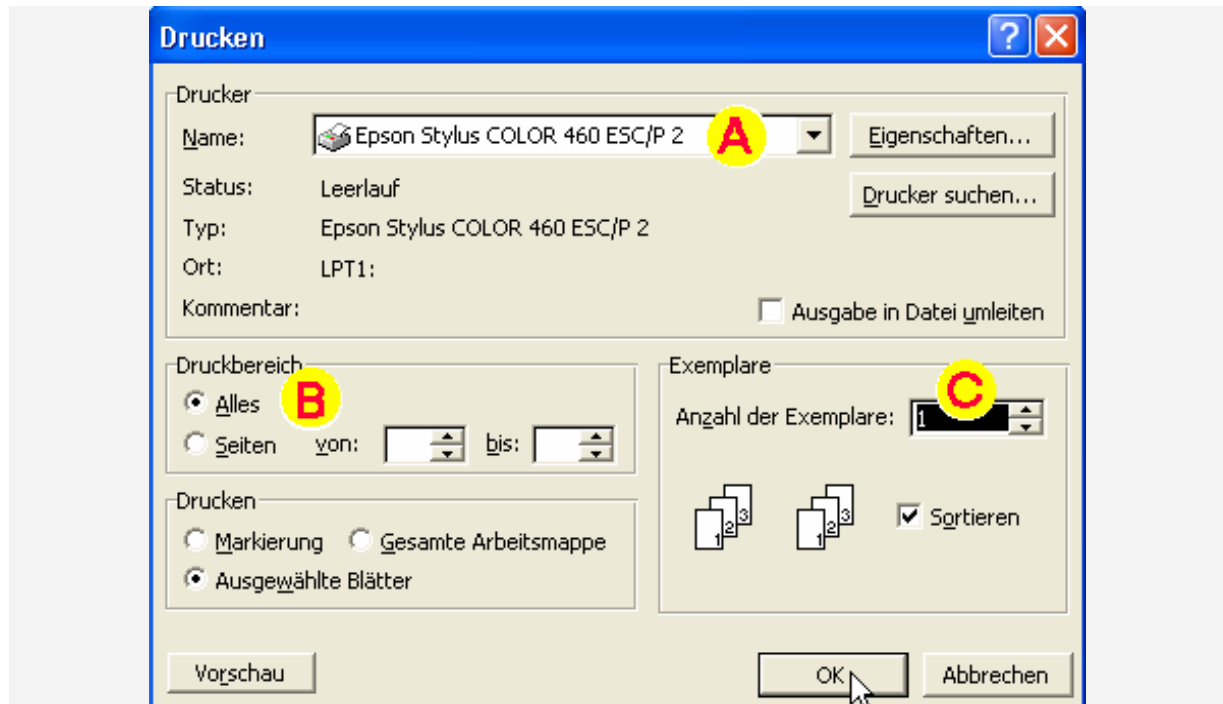


Nu seht Se Ehr Dokment mit de Koppreeg in de Siedenansicht vör sik. – En Footreeg maken geht jüst so licht! Probeert Se dat ruhig maal to'n Öven.

Nehmt wi mal an, Se sünd nu tofreden. Nu wüllt Se endlich wükdlich drucken!

Wükdlich drucken

- Klickt Se in de Schaltflackenliest vun de Siedenansicht op **Drucken**. De **Drucken**-Dialog geht op.





- Kiekt Se sik eerstmal de Saken an, de dor al standardmäßig instellt sünd. In'n Beriek **Drucker** is de Standarddrucker **A** indragen, as **Druckbereich** is **Alles** instellt **B**, in'n Beriek **Exemplare** is **1** utwählt **C**. Also 1 Exemplaar vun't ganze Dokment op'n Standarddrucker. Is dat dat, wat Se wüllt? Denn **OK!**
- Wenn Se avers mehr Exemplaren orr en annern Drucker wüllt, denn köönt Se't nu instelln. Denn **OK**.

Wenn Se nu de Siedenansicht tomaakt, landt Se wedder in de Normalansicht. Verjaagt Se sik nich: In de Normalansicht is de Koppreeg (un ok de Footreeg, wenn Se een maakt hebbt) nich to sehn. Se is avers dor un warrt ok mit druckt.

Tipps un Tricks to'n Drucken


Drucken ut de Normalansicht

Se bruukt to'n Drucken natüürlich nich in de Siedenansicht ween. Wenn dat Dokment eerstmal optimaal inricht is, köönt Se't jümmers ut de Normalansicht drucken.

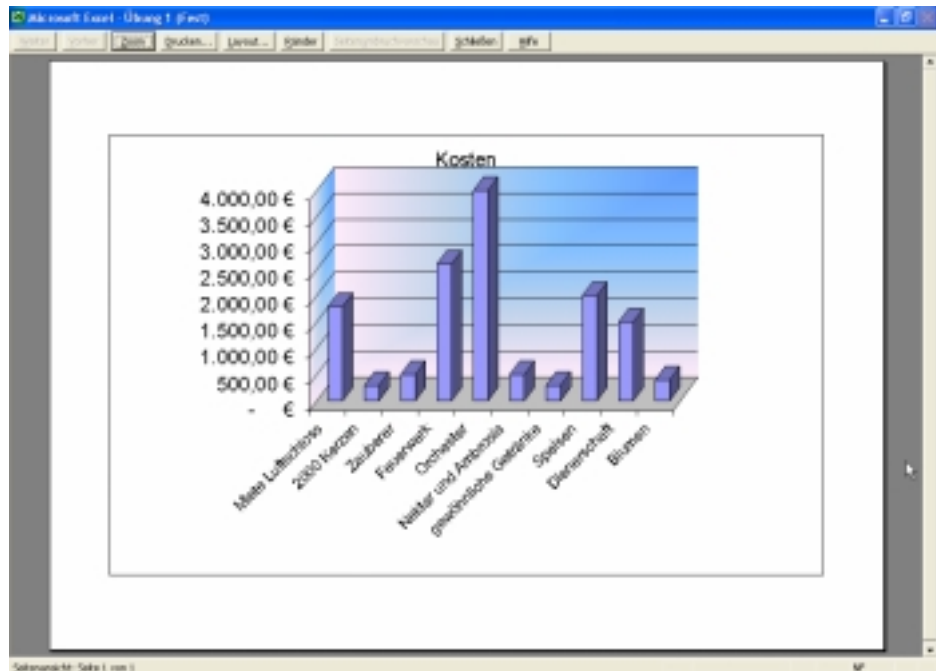
- De Standard-Weg is Menü **Datei | Drucken**. Denn kriggt Se den Drucken-Dialog, de Se al kennt. Wüllt Se ut de Normalansicht also 5 Exemplaren drucken, denn wählt Se Menü **Datei | Drucken...**
- Klickt Se in de Normalansicht op dat lütte **Drucken**-Symbol  in de Symbolliest (glichs blangen dat Siedenansicht-Symbol ) , denn warrt foorts druckt. Un wat? Na, 1 Exemplaar vun't ganze Dokment op den Standarddrucker. Dat is also jüst datsülve, as wenn Se den **Drucken**-Dialog oproopt un glichs **OK** klickt. Jüst dat passeert ok: bloots de Dialog warrt inspaart.

Ok den **Seite einrichten**-Dialog köönt Se natüürlich ut de Normalansicht bestelln: **Datei | Seite einrichten**. – In de Siedenansicht sünd düsse Dialog un de Drucken-Dialog bloots för Ehr Komodigkeit so licht to Hand, wieldat een ehr dor faken bruukt.

Diagramm drucken

Se wüllt bloots dat Diagramm drucken? Nix geht lichter! Markeert Se dat Diagramm, d.h. klickt Se't eenmal an, dat de Anfaters buten to sehn sünd. Nu köönt Se op den Drucken-Knoop  klicken – nu wartt bloots noch dat Diagramm druckt, un twoors automaatsch op de vulle Breed vun't Blatt vergrößert. Test: Siedenansicht!

*In de Siedenansicht:
Dat Diagramm un
bloots dat Diagramm
wartt druckt, un
twoors so groot, as
dat geht – allens
automaatsch.*



Druckbereich

Alles

Seiten von: bis:

Drucken

Markierung

Gesamte Arbeitsmappe

Ausgewählte Blätter

Vorschau

Orr wüllt Se bloots de Tabell drucken, ahn dat Diagramm? Denn giff dat en einfachen Weg:

Markeern drucken

Se markeert den Beriek in de Tabell, den Se drucken wüllt. Denn gaht Se in Menü **Datei | Drucken** un wählt in'n **Drucken**-Dialog de Opschoon **Markierung**. Denn **OK**.

Wat sünd denn dat för Streek?

Wenn Se de Siedenansicht bruukt hebbt orr wat druckt hebbt un denn weder in de Normalansicht sünd, seht Se villicht miteens so strichelte Streek dör't Tabellblatt lopen, de tovör nich dor ween. Se gaht ok nich mehr weg. Wat is denn dat? – Dat sünd de Siedenümbröök! Excel kennt ja „von Natur“ keen Sieden, so as Word; dat hett de Siedenümbröök eerst künnig kregen, nadem dat de Siedenansicht orr de Drucker ansmeten woor. Un nu wiest dat de Siedenümbröök in de Tabell. Laat Se ehr dor, se doot nix!

